

Parágrafo Único. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados são estabelecidas em legislação específica, na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 18. São entidades da administração indireta do município, disciplinadas por leis específicas, conforme o disposto no inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal:

I - o Serviço Autônomo de Água e Esgoto; II - o Instituto de Previdência Municipal;

III - outras entidades da administração indireta a serem instituídas por lei ou após autorização legislativa.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. Ao gabinete do prefeito compete planejar, executar, coordenar, integrar, controlar e avaliar as atividades administrativas globais de governo da prefeitura municipal de Formosa da Serra Negra e tem as seguintes atribuições:

- assessorar o prefeito em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- coordenar o relacionamento dos titulares dos órgãos da administração direta, indireta, fundação e autarquia do município com o prefeito;
- controlar o expediente e correspondências do prefeito;
- preparar, distribuir, controlar e arquivar documentos de interesse do prefeito;
- organizar e coordenar a agenda diária das atividades do prefeito, inclusive a programação de despacho com auxiliares diretos;
- coletar dados e informações para a tomada de decisões do prefeito;
- recepcionar e orientar os visitantes que se dirijam ao gabinete do prefeito;
- acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do executivo na câmara municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao prefeito sobre o assunto;
- manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;
- acompanhar os instrumentos de comunicação do âmbito municipal; XI - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20. A secretaria municipal de administração possui atribuições de:

- assessorar o chefe do poder executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da prefeitura;
- executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos servidores municipais;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, bem como a divulgações de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da prefeitura;
- realizar as aquisições públicas, mediante atuação da comissão permanente de licitação por meio de procedimentos de compras e contratações de bens e serviços pela administração pública, obedecendo à legislação específica;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, produtos e serviços;
- elaborar e implantar normas referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
- elaborar e implementar normas relativas a tombamento, registros e inventário de bens móveis e imóveis do município, zelando por manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais;
- estabelecer normas para as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da prefeitura;
- elaborar e implantar normas relativas às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento de processos e documentos em geral, que tramitam na prefeitura;
- elaborar e implantar normas de atendimento e prestação de informações ao público interno;
- promover ações de recrutamento, seleção, avaliação do mérito, desenvolvimento de sistema de carreiras, e elaboração e implementação de planos de lotação;
- estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal, especialmente no que toca as despesas de pessoal;
- prestar, sempre que solicitadas, informações à procuradoria-geral do município e à controladoria-geral do município, zelando pelo cumprimento das normas delas emanadas;
- elaborar o plano de trabalho anual e avaliar, mensalmente os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
- promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do poder municipal, dos governos estadual e federal;
- manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda; XIX - assegurar a transparência das ações do governo municipal;
- propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;
- realizar inventário e manter banco de dados sobre o patrimônio público da Administração direta, bens móveis e imóveis;
- coordenar a elaboração e a implantação dos programas e projetos da área da tecnologia da informação do município;
- planejar em conjunto com os usuários, as atividades de informática, prestando-lhes suporte técnico de *hardware* e *software*;
- zelar pela segurança dos sistemas informatizados da prefeitura, gerenciando o acesso dos usuários;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- elaborar a documentação técnica de apoio aos sistemas desenvolvidos; XXVI - administrar a rede de computadores da prefeitura;
- administrar os cemitérios públicos do município, zelando pelas suas manutenções e conservações;
- coordenar, disciplinar e normatizar o processo de abastecimento de veículos da frota própria e alugada da prefeitura;
- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 21. São atribuições da secretaria municipal de agricultura e meio ambiente:

- assessorar o chefe do poder executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- estimular o desenvolvimento do agronegócio;
- promover e incentivar a implantação de programas de fomento à produção, distribuição, comercialização, trabalho e geração de renda, resgatando as vocações agropecuárias do município, inserindo famílias na cadeia produtiva;
- fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;
- combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos da zona rural;
- prestar, com cooperação técnica e financeira da União, do Estado, do Município e de entidades do terceiro setor, programas de capacitação e profissionalização dos trabalhadores rurais;
- planejar e executar a política agrícola com a participação efetiva do setor da produção e do agronegócio, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como setores de comercialização, armazenamento e transportes, levando em conta os instrumentos creditícios e fiscais, os preços compatíveis com os custos de produção e a garantia de comercialização, o incentivo à pesquisa e à tecnologia, a assistência técnica e a extensão rural, seguro agrícola, o cooperativismo, o associativismo, a eletrificação rural, a irrigação e habitação para o trabalhador rural;
- planejar e fomentar as atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais;
- planejar, normatizar, administrar, fiscalizar, inspecionar e executar a política de agricultura, abastecimentos e produção;
- prestar à União e ao Estado, no âmbito da competência, apoio irrestrito à política agrícola e fundiária e à reforma agrária;
- executar articuladamente com as outras secretarias toda a política rural do município, sem prejuízo dos consórcios, convênios, ajustes com os municípios limítrofes, com enfoque preponderante ao homem do campo;
- promover políticas públicas de capacitação dos trabalhadores rurais;
- viabilizar junto à secretaria municipal de educação políticas públicas educacionais para os trabalhadores rurais;
- auxiliar a comercialização de alimentos provenientes da agricultura familiar, através do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE e Programa de Aquisição Agrícola - PAA;
- prestar assistência técnica para elaboração de propostas de crédito rural ao agricultor familiar;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- incentivar a produção da aquicultura junto aos pequenos produtores rurais;
- planejar, promover e executar a política dos produtos agroextrativista e exercer outras competências afins;
- executar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A diretoria de meio ambiente, cargo de livre nomeação e exoneração, pertencente à estrutura da secretaria municipal de agricultura e meio ambiente, tem as seguintes atribuições:

- realizar estudos e pesquisas e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e conservação de recursos naturais e paisagísticos, bem como o desenvolvimento de tecnologias apropriadas à preservação ambiental;
- fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do município;
- proteger e preservar o meio ambiente, mantendo-o ecologicamente equilibrado e saudável, bem como supervisionar as ações de limpeza pública e o manejo de resíduos sólidos do município;
- conceder licença ambiental prévia ou licença ambiental de instalação de obra ou atividades industriais, comerciais ou de serviços exigidas por lei ou ato administrativo municipal, estadual ou federal, que necessitem de estudo prévio de impacto ambiental e relatório respectivo nos termos das normas municipais e mediante discricionariedade técnica motivada pelo chefe do poder executivo;
- propiciar a todos o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;
- preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e dos ecossistemas, de forma a garantir a preservação da natureza e a melhoria da qualidade de vida das populações;
- preservar e restaurar a diversidade e a integridade do patrimônio genético, biológico e paisagístico, no âmbito municipal e fiscalizar as entidades de pesquisa e manipulação de material genético;
- definir e implantar áreas e seus componentes representativos de todos os ecossistemas originais do espaço territorial do município, a serem especialmente protegidos, preservados ou conservados;
- exigir, para a instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de degradação ao meio ambiente, estudo prévio do impacto ambiental e o respectivo relatório, a que se deve dar ampla publicidade no município, garantidas audiências públicas com a participação popular, na forma da lei;
- promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção, a preservação e a conservação do meio ambiente;
- proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;
- estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção dos recursos hídricos, bem como a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;
- controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, em substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- requisitar a realização periódica de auditorias nos sistemas de controle de poluição prevenindo os riscos de acidentes das instalações de atividades de potencial poluidor, incluindo avaliação detalhada dos efeitos de sua operação sobre a qualidade física, química e biológica dos recursos ambientais, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população afetada;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- estabelecer, controlar e fiscalizar padrões de qualidade ambiental, considerando os efeitos sinérgicos e cumulativos da exposição às fontes de poluição, incluída a absorção de substâncias químicas através da alimentação;
- estimular a pesquisa, o desenvolvimento e a utilização de fontes de energia alternativas, não poluentes, bem como tecnologias poupadoras de energia;
- promover, através da procuradoria-geral do município do município, todas as medidas judiciais e administrativas de responsabilidade dos causadores de poluição ou de degradação ambiental;
- criar parques, reservas ecológicas, áreas de proteção ambiental e outras unidades de conservação sob especial proteção, dotando-os da infraestrutura indispensável as suas finalidades;
- executar outras atividades ligadas à política nacional e estadual do meio ambiente;
- realizar estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção ambiental, em parceria com as demais secretarias municipais;
- atuar como agentes de integração junto às instituições estaduais, federais e privadas que atuam nas áreas industriais e comerciais;
- fiscalizar instituições públicas ou privadas que focam no uso de produtos químicos e orgânicos prejudiciais ao meio ambiente;
- monitorar e fiscalizar o uso correto das embalagens de defensivos junto às instituições do município;
- executar outras atividades afins.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 22. A secretaria municipal da assistência social será regida por esta lei observando os princípios constitucionais e os enunciados pela Lei Orgânica da Assistência Social, especialmente ao seguinte:

- supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;
- participar na formulação, no acompanhamento e na avaliação da política municipal do idoso;
- universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;
- respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;
- igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;
- divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos de proteção social básica para famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade, bem como dos recursos oferecidos pelo poder público e dos critérios para sua concessão;
- promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- implantar programas habitacionais voltados para a população de baixa renda;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- coordenar e executar programas de assentamento e reassentamento da população, especialmente em situações de emergência e em áreas de risco;
- disponibilizar projetos de habitação para população de baixa renda;
- celebrar convênios com o poder executivo federal e estadual ou entidades indiretas destes poderes para a construção de unidades habitacionais com o escopo de atender aos municípios necessitados;
- promover e incentivar a implantação de programas de fomento a produção, distribuição, comercialização, trabalho e geração de renda, resgatando as vocações econômicas do município, inserindo famílias na cadeia produtiva;
- propor e implementar, sob a ótica do desenvolvimento humano sustentado, políticas que valorizem a mão de obra local, qualificando-a e requalificando-a para que possa responder às prioridades do mercado de trabalho no município;
- estimular a formação de parcerias com outros municípios, mediante consórcio de produção, de modo a expandir e diversificar a base produtiva do município, aumentando as oportunidades de trabalho, emprego e renda;
- promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;
- estruturar coordenadoria de expedição de documentos pessoais e junta de serviço militar;
- desempenhar outras atividades afins.

Art. 23. Cabe à secretaria municipal de assistência social, no âmbito da competência do município de Formosa da Serra Negra, a organização da assistência social, tendo como diretriz:

- a descentralização político-administrativa;
- a participação popular na formulação das políticas e no controle das ações na área da assistência social;
- a primazia da responsabilidade do município na condução da política de assistência social;
- propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;
- alocar recursos financeiros próprios no fundo de assistência social para as ações de proteção social básica e especial e provisão de benefícios eventuais, dentro dos limites financeiros e orçamentários;
- a proteção da criança e do adolescente; VII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 24. A garantia de operacionalização dos princípios e das diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social, no âmbito do município de Formosa da Serra Negra, dar-se-á por meio:

- I - do conselho municipal de assistência social; II - do fundo municipal de assistência social;
- III - da conferência municipal de assistência social.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 25. São atribuições da secretaria municipal de educação:

- assessorar o chefe do poder executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



competência;

- democratizar o acesso à educação pública promovendo o avanço do sistema educacional do município, otimizando a educação pré-escolar e o ensino fundamental, para assegurar o direito ao desenvolvimento integral das pessoas;
- incentivar atividades lúdicas e ampliar os meios de acesso ao esporte e ao lazer;
- implementar as políticas educacionais do município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do município;
- zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal e orçamentária;
- promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do poder municipal e dos governos estadual e federal;
- manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;
- cumprir as normas emanadas da secretaria municipal de administração relativamente a tombamento, registro e inventário de bens móveis e imóveis sob sua guarda;
- assegurar a transparência das ações do governo municipal;
- propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;
- desempenhar outras atividades afins.
 - 1º A Diretoria Executiva da Secretaria de Educação, função de confiança exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, pertencente à estrutura da secretaria municipal de educação, tem as seguintes atribuições:
 - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando elevado padrão de qualidade;
 - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola, inclusive aos educandos com necessidades especiais;
 - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiverem acesso na idade própria;
 - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do município;
 - coordenar os serviços administrativos e de apoio da secretaria municipal de educação;
 - desenvolver a orientação técnico-pedagógica nos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
 - atender ao educando, na educação infantil e fundamental públicas, com programas suplementares de material didático e pedagógico, alimentação e outros;
 - manter escolas em toda a extensão do município, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidade da comunidade;
 - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento,

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



controle e avaliação dos programas e ações da secretaria;

- controlar e garantir a atualização permanente das informações da área da educação;
- pesquisar e planejar projetos educacionais e projetos de tecnologias voltadas para a educação, interagindo com os programas de governo;
- promover o desenvolvimento de ações, pesquisas e estudos que auxiliem o corpo técnico na melhoria da qualidade de educação;
- acompanhar, coletar e analisar dados de avaliação próprios e oficiais do sistema municipal de educação, bem como desenvolver projetos objetivando a melhora dos índices e indicadores de desempenho;
- avaliar e monitorar políticas e projetos educacionais;
- realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais;
- viabilizar suporte técnico pedagógico aos laboratórios de informática das escolas da rede municipal de ensino;
- elaborar o plano de trabalho anual e avaliar, mensalmente, os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
- controlar e monitorar a frota de veículos destinados ao transporte de alunos da rede municipal de ensino, bem como gerenciar veículos e condutores que estejam a serviço da secretaria;
- promover a administração e gestão de recursos humanos;
- manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda; XXI - desempenhar outras atividades afins.
 - 2º O servidor designado para a função de confiança disciplinada pelo parágrafo anterior será remunerado pelo vencimento correspondente ao cargo efetivo, acrescido de percentual definido no anexo II desta lei.
 - 3º O servidor ocupante de cargo efetivo designado para função de confiança permanece vinculado ao regime próprio de previdência social.
 - 4º O percentual de acréscimo definido no § 2º não compõe a base de cálculo das contribuições previdenciárias.
 - 5º O diretor executivo da secretaria de educação será designado pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 26. São atribuições da secretaria municipal de finanças:

- assessorar o chefe do poder executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- formular e implementar, em parceria com a secretaria municipal de administração, os instrumentos de gestão das políticas financeiras do município;
- promover o lançamento, a arrecadação, a cobrança e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- administrar a dívida ativa do município, promovendo a sua cobrança judicial e administrativa através da procuradoria-geral do município;
- organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestadores de serviços instalados

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



no município;

- incentivar a instalação e a localização de empreendimentos que, sem prejuízo ao meio ambiente, utilizem os insumos disponíveis no município, notadamente a mão de obra local;
- elaborar estudos e pesquisas necessárias à implementação das políticas estabelecidas pelo governo municipal e à identificação de oportunidades econômicas para o município;
- expedir autorização de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços instalados no município, quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;
- fornecer licenciamento do uso de edificações em terrenos particulares e públicos;
- fornecer licenciamento e fiscalizar a instalação e as condições de manutenção de engenhos publicitários e do mobiliário urbano em geral;
- rever a numeração de prédios e terrenos em logradouros públicos e particulares;
- realizar estudos com vistas ao aperfeiçoamento das políticas fiscal e tributária do município;
- desenvolver programas de educação tributária;
- zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;
- elaborar o plano de trabalho anual e avaliar, mensalmente, os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
- manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda; XVIII - assegurar a transparência das ações do governo municipal;
- propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;
- organizar e manter atualizado o cadastro técnico do município;
- disponibilizar os dados e informações contidas no cadastro imobiliário, necessárias ao lançamento dos tributos municipais;
- elaborar e manter atualizada a planta genérica de valores, necessárias ao lançamento dos tributos de competência municipal;
- promover o intercâmbio de informações econômico e fiscal entre órgãos e entidades do poder municipal e dos governos estadual e federal, inclusive com a celebração de convênios e outros instrumentos de gestão fiscal;
- gerenciar os parcelamentos de tributos;
- aprimorar os procedimentos de gestão financeira do município, com ênfase na otimização dos recursos e qualificação dos gastos;
- processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- administrar, contabilizar e prestar contas dos valores monetários e mobiliários do município;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 27. São atribuições da secretaria municipal de infraestrutura:

- assessorar o chefe do poder executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas e instalações em geral;
- promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamentos, vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;
- elaborar estudos de viabilidade técnica e financeira de projetos ou obras a serem executados, observando a sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- realizar estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar o ordenamento urbano e a proteção ambiental, em parceria com as demais secretarias municipais;
- elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, bem como a programação e o controle de sua execução, observadas as disposições legais pertinentes;
- acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros pela prefeitura;
- apoiar a secretaria municipal de administração nas atividades relativas à conservação de bens imóveis;
- definir e controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como as de carga e descarga;
- elaborar o plano de trabalho anual e avaliar, mensalmente, os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
- promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do poder municipal e dos governos estadual e federal;
- cumprir as normas emanadas da secretaria municipal de administração relativamente a tombamento, registro e inventário de bens móveis e imóveis sob sua guarda;
- assegurar a transparência das ações do governo municipal;
- identificar oportunidades de atuação conjunta do município de Formosa da Serra Negra com o Estado do Maranhão e outros estados e com outras esferas de governo, visando a elevação da qualidade de vida da população;
- propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;
- conservar, manter e administrar a frota de veículos pesados e máquinas da prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;
- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VIII

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 28. À secretaria municipal de saúde compete:

- assessorar o chefe do poder executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do plano municipal de saúde;
- planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do município;
- participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção do sistema e de acordo com as normas federais na área de saúde;
- desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- desempenhar programas de vacinação a cargo da prefeitura;
- promover e supervisionar, em articulação com os órgãos fins, a execução de cursos de capacitação para profissionais da área de saúde do município;
- articular-se com a secretaria municipal de educação para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde nas escolas;
- administrar as unidades de saúde, sob a responsabilidade do município e as entidades da administração indiretas existentes ou a serem criadas;
- realizar, no âmbito do município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde da rede privada, bem como controlar e avaliar suas execuções;
- normatizar completamente as ações e os serviços públicos de saúde, no âmbito de atuação;
- verificar o cumprimento das normas do SUS;
- executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente;
- estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações de saúde da secretaria;
- controlar e garantir a atualização permanente das informações em saúde, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na área de saúde;
- promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao fundo municipal de saúde;
- fiscalizar o cumprimento das posturas municipais aplicadas à higiene pública e ao saneamento;
- desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- apresentar à secretaria municipal finanças as propostas ao plano plurianual (PPA), a lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e da lei orçamentária anual (LOA) no

âmbito direto e indireto de suas atribuições legais e institucionais;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;
- prestar, sempre que solicitadas, informações aos órgãos de controle do município, zelando pelo cumprimento das normas deles emanadas;
- elaborar o plano de trabalho anual e avaliar, mensalmente, os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
- promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do poder público municipal e dos governos estadual e federal;
- manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;
- propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;
- nomear o diretor da unidade mista de saúde;
- nomear ou designar os diretores das unidades básicas de saúde;
- celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- desempenhar outras atividades afins.
 - 1º Os cargos de diretores das unidades básicas de saúde poderão ser ocupados por servidores comissionados, caso em que serão de livre nomeação e exoneração, com vencimentos estabelecidos no anexo I desta lei, ou por servidores ocupantes de cargos efetivos, designados para função de confiança, remunerados pelo vencimento correspondente ao cargo efetivo, acrescido de percentual definido no anexo II desta lei.
 - 2º A designação de servidor ocupante de cargo efetivo para a função de diretor de unidade básica de saúde não altera o regime de previdência social a que estiver vinculado.
 - 3º O percentual de acréscimo definido no § 1º, em razão da função de confiança, não compõe a base de cálculo das contribuições previdenciárias.

Art. 29. Quando as suas disponibilidades forem insuficientes para garantir a cobertura assistencial à população de uma determinada área, o Sistema Único de Saúde (SUS) poderá recorrer aos serviços ofertados pela iniciativa privada.

- 1º A participação complementar dos serviços privados será formalizada mediante contrato ou convênio, observadas, a respeito, as normas de direito público e o ordenamento jurídico municipal.
- 2º A participação complementar a que se refere o *caput* deste artigo quando for o caso dar-se-á mediante a prestação de serviços de saúde por pessoa física ou jurídica. Na forma do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, da Constituição estadual, da lei Orgânica do Município, da lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, da lei nº 14.333 de 1º de abril de 2021, no que couber, e na lei de licitação do município de Formosa da Serra Negra, se houver.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 30. À secretaria municipal de cultura compete:

- assessorar o chefe do poder executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



competência;

- planejar, fomentar e desenvolver as atividades da administração direta junto às instituições e organizações externas, com ações visando a promoção de programas direcionados à cultura, ao turismo, ao esporte e à juventude;
- articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios e organizações da sociedade civil, objetivando a implementação da política da juventude;
- garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura local, estadual e nacional, e apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;
- proteger as manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional;
- fixar datas comemorativas de alta significação para os diferentes segmentos étnicos municipais;
- estabelecer o plano municipal de cultura, de duração plurianual, visando ao desenvolvimento cultural do município e à integração das ações do poder público;
- implementar ações de defesa e valorização do patrimônio cultural; IX - fomentar a produção, promoção e difusão de bens culturais;
- desenvolver programas de formação de pessoal para qualificação da gestão da cultura em suas múltiplas dimensões;
- democratizar o acesso aos bens culturais e a valorização da diversidade étnica e regional;
- promover e incentivar as políticas públicas do turismo como fator de desenvolvimento social e econômico do município;
- apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas de diferentes modalidades e de lazer no município;
- planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no município;
- apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no município, estimulando a prática dos esportes;
- administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes; XVII - promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para a terceira idade e deficientes;
- propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;
- gerir fundos especiais, instituídos por lei de iniciativa do chefe do poder executivo, destinados à manutenção e ao fomento de atividades relacionadas às suas atribuições;
- desempenhar outras atividades afins.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 31. Compete à secretaria de transportes:

- planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;
- formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;
- executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;
- programar, coordenar e controlar a execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório de cada veículo;
- receber, avaliar e encaminhar relatórios ao poder executivo com referência a área em que atua;
- encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 32. A secretaria municipal de articulação política tem por finalidade assistir o prefeito municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e na articulação política e intergovernamental e nas relações institucionais, federativas e com a sociedade civil.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 33. A secretaria municipal de planejamento urbano, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, tem por finalidade planejar, coordenar, executar, controlar, implementar e avaliar as atividades da política de planejamento urbano do município, competindo-lhe:

- subsidiar e assessorar o prefeito nas políticas públicas de planejamento urbano municipal;
- planejar, implementar, avaliar e acompanhar os planos, programas e projetos relativos à área de atuação da secretaria;
- planejar e executar a política de paisagem urbana;
- elaborar uma política de planejamento urbano em parceria com as demais secretarias municipais, autarquias e fundações, em consonância com a política estabelecida pelo governo municipal;
- estabelecer, de acordo com as diretrizes do plano diretor do município, programas destinados a proporcionar a melhoria das condições de vida da população e sua integração por meio de ideias e sugestões ao planejamento administrativo urbanístico do município;
- realizar pesquisas, levantamentos e atualização de estatísticas básicas, podendo requisitar aos demais órgãos municipais informações necessárias ao planejamento urbano, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados em banco de dados específico;
- elaborar projetos arquitetônicos e urbanísticos;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- manter atualizada a planta cadastral do município;
- promover estudos, pesquisas, apreciar e elaborar propostas de legislação e medidas administrativas correlatas e pertinentes ao planejamento urbano, visando o desenvolvimento urbanístico da cidade com qualidade de vida;
- promover a integração aos demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, visando o desenvolvimento da cidade e região em todos os seus aspectos;
- estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições urbanas, de forma adequada e compatível com as diretrizes municipais de planejamento urbano;
- manter o acervo atualizado e documentação técnica nas áreas de planejamento urbano e afins, para subsidiar as atividades da secretaria e demais órgãos municipais;
- manter o acervo cartográfico e urbanístico relativo à memória do planejamento urbano do município;
- planejar, coordenar, executar, controlar, implementar e captar recursos para projetos e programas específicos, junto a entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, na área de atuação da secretaria;
- promover a realização de seminários, debates e congressos junto à comunidade; XVII - monitorar e avaliar o atendimento na área de atuação da secretaria;
- expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da secretaria;
- manter estudos permanentes relativos ao zoneamento e ocupação do solo e demais legislações correlatas à área de atuação da secretaria, propondo as alterações e atualizações necessárias;
- avaliar e opinar sobre o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal nos processos de parcelamento, loteamento e localização;
- planejar e executar diretamente ou indiretamente toda a política de energia do município, especialmente os serviços de iluminação pública;
- promover o ordenamento territorial urbano, em cumprimento ao planejamento, parcelamento, controle e ocupação e de uso do solo;
- executar os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego, em articulação com os órgãos municipais e estaduais afins;
- emitir parecer na expedição de alvarás de licença para localização e funcionamento, mediante solicitação de autoridade competente;
- exercer atividades correlatas.

SEÇÃO XIII PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 34. São atribuições da procuradoria-geral do município:

- representar o município judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, ainda, as atividades de advocacia, consultoria, assessoria e direção jurídica da administração pública municipal direta e indireta;
- organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo municipal;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- III- elaborar minutas de projetos de lei, decretos, regulamentos, contratos, convênios, razões de vetos, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - apreciar projetos de lei, razões de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;
- V- assistir juridicamente o prefeito nas desapropriações, aquisições, alienações de imóveis, contratos e convênios;
- organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, a legislação federal e estadual de interesse do município, bem como a jurisprudência pertinente;
 - assessorar os órgãos da administração municipal em processos de inquéritos administrativos instaurados, sempre que solicitado pelo prefeito municipal ou qualquer secretário municipal;
 - supervisionar tecnicamente as unidades setoriais do sistema jurídico municipal, caracterizadas como assessoria jurídica dos órgãos da administração;
 - uniformizar a jurisprudência municipal mediante a coordenação e supervisão de trabalhos afetos aos órgãos do serviço jurídico do município;
 - propor ao chefe do poder executivo arguição de inconstitucionalidade de lei municipal;
 - elaborar, em colaboração com a secretaria municipal administração, a secretaria municipal de finanças e demais órgãos técnicos ligados às finanças públicas as propostas e anteprojetos do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual a serem apresentados ao prefeito, ao qual compete transformar em projeto de lei e remeter ao poder legislativo nos prazos constitucionais e legais;
 - zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;
 - emitir pareceres jurídicos, sempre que solicitado, ao prefeito, vice-prefeito, secretarias e entidades da administração indireta;
 - elaborar o plano de trabalho anual e avaliar, mensalmente, os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
 - promover o intercâmbio de informações entre os órgãos e entidades do governo municipal e dos governos estaduais e federal;
 - manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda; XVII - assegurar a transparência das ações do governo municipal;
 - emitir parecer jurídico em todos os processos de licitação instaurados ou conduzidos por comissão permanente de licitação ou comissão especial de licitação, na forma do estatuto de licitação e contratos administrativos e legislação municipal aplicável à espécie;
 - receber das secretarias municipais representações contra servidores públicos municipais suspeitos de terem cometido infrações administrativas, civis e penais, se possível acompanhadas de provas obtidas por meios lícitos, para fins de instauração de processo administrativo disciplinar, além da adoção de outras providências legais cabíveis;
 - prestar assistência aos órgãos da administração pública municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
 - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. Qualquer dos procuradores municipais, na ausência do procurador- geral do município, podem substituí-lo em todas suas atribuições na forma desta lei.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 35. São atribuições do procurador-geral do município:

- exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- propor, para aprovação do chefe do executivo, projetos, programas e planos de metas da procuradoria-geral do município;
- deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
- designar procurador municipal para atuar junto à comissão permanente de licitação ou comissão especial de licitação;
- propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da procuradoria-geral do município;
- assinar, com vetas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- representar a procuradoria-geral do município e superintender a assessoria jurídica da administração direta e indireta do município de Formosa da Serra Negra.

SEÇÃO XIV CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 36. São atribuições da controladoria-geral do município:

- exercer as atividades de controle financeiro, orçamentário e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do município quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- apoiar o controle externo no exercício de suas atividades;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- realizar auditorias nas contas dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, emitindo relatórios e pareceres;
- realizar auditorias nos sistemas de pessoal, material e serviços gerais, patrimonial e de custos, bem como nos de arrecadação de tributos e outras receitas municipais;
- atuar de forma preventiva orientando os administradores públicos, prestando assistência técnica aos órgãos e entidades que compõe o governo municipal;
- elaborar normas, rotinas e procedimentos para a administração municipal, visando o aprimoramento dos sistemas de controle interno;
- interagir com todas as secretarias, visando o recebimento dos documentos contábeis necessários para o desenvolvimento dos seus trabalhos;
- zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;
- elaborar o plano de trabalho anual e avaliar, mensalmente, os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
- realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- controlar, fiscalizar e atestar os processos administrativos disciplinares, licitatórios, de liquidações e despesas;
- instaurar processos administrativos disciplinares e sindicâncias para apurar possíveis irregularidades no âmbito da administração pública municipal;
- desempenhar outras atribuições previstas em leis afins.

TÍTULO II

DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA, SUPERVISÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 37. Para os efeitos desta lei, os secretários municipais são considerados agentes públicos municipais, cujos cargos são declarados em lei de livre nomeação e exoneração do prefeito.

Parágrafo Único. O procurador-geral, o controlador-geral, o presidente da comissão permanente de licitação e o chefe de gabinete são, igualmente, cargos de direção superior equiparados aos de secretários municipais, nos termos desta lei, de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal.

Art. 38. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança ordenados por símbolos e níveis de vencimento constantes nos anexos I e II desta lei.

- 1º As atribuições são as estabelecidas nesta e noutras leis municipais, na Lei Orgânica do Município, na Constituição Estadual, Federal e nas leis federais, no que for aplicável ao regime institucional e estatutário.
- 2º Os cargos em comissão a que se refere o *caput* deste artigo tem por atribuições todas as competências estabelecidas nesta e noutras leis municipais, na Lei Orgânica Municipal, na Constituição e leis estaduais, na Constituição Federal e leis federais, no que for aplicável ao regime desta lei.
- 3º Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.
- 4º Os cargos constantes no anexo I desta lei com remuneração equivalente a 01 (um) salário-mínimo serão reajustados automaticamente conforme base de cálculo nacional.
- 5º No que esta lei for omissa aplicar-se-á subsidiariamente as disposições do regime jurídico estatutário do município que com ela forem compatíveis.
- 6º Os servidores públicos de cargo de provimento efetivo que forem designados para uma função de confiança, perceberão adicional especificado na presente lei, observado em qualquer caso o art. 37, XI, da Constituição Federal.

TÍTULO III CAPÍTULO I

GRATIFICAÇÃO POR REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 39. Fica criada a gratificação por regime de tempo integral e dedicação exclusiva, que poderá ser concedida a servidores dos órgãos da administração direta e indireta do município, ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, quando recomendado pelo interesse público e com o fim de proporcionar:

I - o aumento da produtividade de unidades administrativas ou de seus setores; II - a realização de tarefas especializadas.

Art. 40. Ao servidor em regime de tempo integral e dedicação exclusiva será concedido, enquanto nele permanecer, a gratificação de até 100% (cem por cento), calculada sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou a remuneração do cargo em comissão.

- 1º A gratificação por regime de tempo integral e dedicação exclusiva não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias e abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias.
- 2º A gratificação por regime de tempo integral e dedicação exclusiva não será incorporada aos vencimentos a

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



qualquer título ou pretexto.

Art. 41. A gratificação por regime de tempo integral e dedicação exclusiva será concedida ao servidor de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do Município, respeitados os princípios do interesse público, da conveniência e da oportunidade.

CAPÍTULO II

DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Art. 42. Os servidores do Poder Executivo que, a serviço, afastarem-se da sede, em caráter eventual ou transitório, para qualquer ponto do território de municípios limítrofes, do território estadual ou nacional, farão jus a diárias destinadas a indenizar despesas com hospedagem, alimentação e locomoção, conforme valores fixados no anexo III desta lei.

Art. 43. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do município.

Art. 44. A concessão e o pagamento de diárias serão realizados antecipadamente, mediante o arbitramento do número estimado de dias, aprovado pela autoridade competente.

Parágrafo Único. A concessão das referidas diárias será ato discricionário do chefe do poder executivo municipal e do secretário municipal de administração.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. Lei ordinária municipal especificará as funções que poderão ser objeto de contratação temporária para atender as necessidades excepcionais de interesse público na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal.

Art. 46. Os subsídios dos secretários municipais serão regidos por essa lei, conforme disposto no anexo I, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 47. Revogam-se a lei municipal nº 257, de 06 de março de 2017, e a lei municipal nº 288, de 30 de outubro de 2018.

Art. 48. A presente lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 03 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2021.

Cirineu Rodrigues Costa

Prefeito Municipal

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO EM COMISSÃO	QUANTIDADE DE CARGOS	DE REMUNERAÇÃO (R\$)
GABINETE DO PREFEITO		
Chefe de gabinete	01	R\$ 4.000,00
Assessor especial do gabinete do prefeito	04	R\$ 2.200,00
Secretário executivo de gabinete	04	R\$ 1.300,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



do prefeito		
Assistente de gabinete do 10		R\$ 1.100,00
prefeito		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Secretário municipal de 01		R\$ 4.000,00
administração		
Secretário adjunto de 01		R\$ 3.000,00
administração		
Diretor do setor de compras 01		R\$ 2.000,00
Coordenador-chefe do setor de 01		R\$ 3.100,00
expedição de documentos		
personais		
Ouvidor-geral do município 01		R\$ 2.500,00
Chefe de seção de apoio aos 01		R\$ 1.500,00
correios		
Assessor de comunicação 03		R\$ 2.800,00
Assessor de suporte institucional 01		R\$ 2.500,00
Assessor de contratos e 01		R\$ 2.500,00
convênios		
Coordenador de planejamento 01		R\$ 2.000,00
Coordenador de serviços de 01		R\$ 2.000,00
atendimento ao cidadão		
Diretor do setor de expedição de 01		R\$ 2.000,00
documentos pessoais		
Chefe da folha de pagamento 01		R\$ 4.000,00
Chefe de seção de cadastro e 01		R\$ 1.500,00
controle da folha de pagamento		
Coordenador de controle de 01		R\$ 1.500,00
documentos e processos		
administrativos		
Chefe de seção de tecnologia da 01		R\$ 2.000,00
informação e comunicação		
Presidente da 01		R\$ 3.000,00
Comissão		
Permanente de Licitação		
Pregoeiro 01		R\$ 2.500,00
Assessor técnico 04		R\$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		

Secretário municipal de agricultura e meio ambiente 01		R\$ 4.000,00
Secretário adjunto de agricultura e meio ambiente 01		R\$ 3.000,00
Diretor de meio ambiente 01		R\$ 2.000,00
Coordenador de desenvolvimento e 02		R\$ 1.500,00
agropecuária		
Chefe de seção de apoio à agricultura familiar 01		R\$ 1.500,00
Assessor técnico 01		R\$ 2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário municipal de assistência social 01		R\$ 4.000,00
Secretário adjunto de assistência social 01		R\$ 3.000,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Coordenador-geral de apoio social	01	R\$ 2.200,00
Gestor de programas sociais	06	R\$ 2.000,00
Coordenador do CRAS	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de programas sociais	06	R\$ 2.000,00
Supervisor de programas sociais	06	R\$ 1.500,00
Coordenador de direitos humanos	01	R\$ 2.000,00
Diretor de apoio a mulher	01	R\$ 3.100,00
Assessor técnico	01	R\$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Secretário municipal de educação	01	R\$ 4.000,00
Secretário adjunto de educação	01	R\$ 3.000,00
		Conforme o art. 25, § 2º desta lei (FC III)
Diretor executivo da secretaria de educação	01	
Diretor-geral escolar	20	R\$ 2.500,00
Diretor adjunto escolar	20	R\$ 2.000,00
Coordenador de transporte escolar	01	R\$ 2.200,00
Coordenador Pedagógico	40	R\$ 2.000,00
Coordenador de Educação Básica	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Educação Infantil	01	R\$ 2.000,00
Coordenador da Educação de Jovens e Adultos	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Alimentação Escolar	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de orientação e acompanhamento de programas e projetos	e 01	R\$ 2.200,00
Assessor Técnico da Educação	05	R\$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Secretário municipal de finanças	01	R\$ 4.000,00
Secretário adjunto de finanças	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de contabilidade	01	R\$ 4.000,00
Diretor de tributos	01	R\$ 3.000,00
Chefe de seção de cadastro e arrecadação de tributos	01	R\$ 2.500,00
Chefe de seção de fiscalização de tributos	02	R\$ 1.500,00
Assessor técnico	02	R\$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
Secretário municipal de infraestrutura	01	R\$ 4.000,00
Secretário adjunto de infraestrutura	02	R\$ 3.000,00
Coordenador de administração de serviços públicos	04	R\$ 2.000,00
Coordenador-chefe de serviços e obras da zona rural	01	R\$ 3.200,00
Assessor técnico	02	R\$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretário municipal de saúde	01	R\$ 4.000,00
Secretário adjunto de saúde	01	R\$ 3.000,00
Diretor de Unidade Mista de Saúde	01	R\$ 4.000,00
Diretor de Unidade Básica de Saúde	10	R\$ 2.000,00
Chefe da Seção de Tratamento Fora do Domicílio	01	R\$ 2.800,00
Chefe da seção de controle e manutenção de transporte hospitalar	01	R\$ 3.000,00
Chefe de seção de vigilância em saúde	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de saúde coletiva e vigilância em	01	R\$ 3.600,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



saúde		
Coordenador de saúde bucal	01	R\$ 2.800,00
Coordenador do odontomóvel e programa Brasil Sorridente	01	R\$ 2.800,00
Coordenador de atenção básica	01	R\$ 3.600,00
Coordenador de imunologia	01	R\$ 3.600,00
Médico perito	01	R\$ 6.500,00
Assessor técnico	04	R\$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
Secretário municipal de cultura	01	R\$ 4.000,00
Secretário adjunto de cultura	01	R\$ 3.000,00
Diretor de juventude	01	R\$ 2.000,00
Diretor de turismo	01	R\$ 2.000,00
Diretor de esportes e lazer	01	R\$ 2.000,00
Assessor técnico	02	R\$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES		
Secretário municipal de transportes	01	R\$ 4.000,00
Secretário adjunto de transportes	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de controle de abastecimento	02	R\$ 1.500,00
Diretor municipal de trânsito	01	R\$ 2.000,00
Assessor técnico	01	R\$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL ARTICULAÇÃO POLÍTICA		
Secretário municipal de articulação política	01	R\$ 4.000,00
Secretário adjunto de articulação política	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de políticas públicas	01	R\$ 2.000,00
Assessor técnico	01	R\$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO		
Secretário municipal de planejamento urbano	01	R\$ 4.000,00
Secretário adjunto de planejamento urbano	01	R\$ 3.000,00
Diretor de paisagismo e urbanismo	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de manutenção de vias públicas e limpeza urbana	02	R\$ 2.500,00
Chefe de seção de iluminação pública	01	R\$ 1.500,00
Assessor técnico	01	R\$ 2.500,00
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO		
Procurador-geral do município	01	R\$ 9.000,00
Procurador adjunto do município	01	R\$ 4.000,00
Procurador municipal	02	R\$ 3.000,00
Assessor jurídico	03	R\$ 2.500,00
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO		
Controlador-geral do município;	01	R\$ 4.000,00
Coordenador de gabinete administrativo da controladoria-geral	01	R\$ 1.500,00
Assessor técnico	02	R\$ 2.500,00

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	ACRÉSCIMO SOBRE O SALÁRIO BASE
Função de Confiança I - FC I - Supervisão ou Gestão	30	Até 25% (vinte e cinco por cento).
Função de Confiança II - FC II - Coordenação	30	Até 50% (cinquenta por cento).
Função de Confiança III - FC III - Diretoria ou Presidência	50	Até 100% (cem por cento).

ANEXO III

As diárias dos servidores do Executivo Municipal, para deslocamento fora da origem do trabalho, serão regidas da seguinte forma:

Cargo	Destino	Valor com Pernoite
Prefeito	Capitais	R\$ 1.000,00
Prefeito	Demais Localidades	R\$ 500,00

Cargo	Destino	Valor com Pernoite
Vice-Prefeito	Capitais	R\$ 500,00
Vice-Prefeito	Demais Localidades	R\$ 250,00

Cargo	Destino	Valor com Pernoite
Secretários	Capitais	R\$ 250,00
Secretários	Demais Localidades	R\$ 150,00

Cargo	Destino	Valor com Pernoite
Demais Cargos	Capitais	R\$ 150,00
Demais Cargos	Demais Localidades	R\$ 100,00

Nos casos em que não houver a necessidade de pernoite, o valor da diária será reduzido em 50% (cinquenta por cento).

A concessão das referidas diárias será ato discricionário do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal de Administração.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://diariomunicipal.net.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 4852eeaf8b01c00d13d01a91217d40ace515deb2

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

